

Modalités de convocation

Généralités

Pour rappel, l'Assemblée Générale de l'ASBL doit se tenir tous les ans. Au plus tard, dans les six mois qui suivent la clôture de l'exercice social.

I. Qui ?

Tous les membres effectifs et tous les administrateurs doivent être convoqués à participer à l'Assemblée Générale, sans aucune restriction.

Les membres adhérents, quant à eux, PEUVENT mais NE DOIVENT PAS être invités. Certains statuts prévoient que les membres adhérents peuvent participer à l'AG, mais de toute façon, ils n'y ont pas le droit de vote.

L'Assemblée Générale est convoquée par le Conseil d'Administration qui peut confier les formalités de convocation à un de ses membres.

La loi du 21 juin 1921, adaptée et modifiée par la loi du 2 mai 2002, précise que l'Assemblée Générale peut aussi être convoquée à la demande d'un cinquième de ses membres, mais toujours par le biais du Conseil d'Administration. Les statuts peuvent prévoir d'autres dispositions mais à condition qu'elles renforcent le droit des membres.

Les membres effectifs ne peuvent donc pas décider eux-mêmes de réunir une Assemblée Générale. Cependant, si le Conseil d'Administration ne donne pas suite à la requête demandée par au moins un cinquième des membres effectifs pour l'organisation d'une Assemblée Générale extraordinaire, les membres peuvent demander au tribunal de première instance d'ordonner au Conseil d'Administration la convocation de l'Assemblée ou de donner à un membre l'autorisation de réunir lui-même l'Assemblée Générale ou de désigner un mandataire de justice.

Cette action intentée en justice ne pourra être introduite que si les membres ont préalablement exigé du Conseil d'Administration la convocation de l'Assemblée Générale et si le Conseil d'Administration n'a pas donné suite à la demande. Cette action doit être dirigée contre les administrateurs fautifs et non contre l'association.

II. Formalités

La convocation doit contenir l'ordre du jour, ce qui implique une convocation écrite. Elle peut se présenter sous forme de lettre ordinaire ou elle peut également être transmise par fax, courrier électronique, lettre recommandée, lettre remise de la main à la main, avis publié dans les journaux ou dans le bulletin de liaison de l'association, ou toute autre modalité, du moment qu'elle est prévue dans les statuts.

La loi exige que la convocation soit adressée aux membres effectifs au moins huit jours avant la date de l'AG. Il faut comprendre par au moins huit jours, 8 jours de 24 heures et non des fractions de jours entre la convocation et la date de l'Assemblée Générale.

Exemple :

*Si l'AG a lieu le 20 avril, la convocation doit être parvenue aux membres au plus tard pour le 10 avril.
Les statuts peuvent bien entendu prévoir un délai plus long mais jamais plus court.*

Dans la convocation, les mentions suivantes doivent être reprises :

- la dénomination de l'ASBL,
- le numéro d'entreprise,
- le lieu de la réunion,
- la date de la réunion,
- l'heure de la réunion,
- l'ordre du jour.

En principe, le siège social sera le lieu choisi pour l'Assemblée Générale. Cependant, le Conseil d'Administration peut choisir un autre lieu de réunion plus adapté, si cela s'avère nécessaire. La convocation doit être signée par le Conseil d'Administration ou la personne habilitée par celui-ci ou par les statuts.

L'ordre du jour est rédigé par le Conseil d'Administration et est joint à la convocation.

Toute proposition signée par au moins un vingtième des membres effectifs doit être portée à l'ordre du jour de l'Assemblée Générale suivante.

La convocation à une Assemblée générale doit être rédigé selon les formalités édictées par la loi et les statuts. En effet, si les exigences n'ont pas été respecté cela peut entraîner la nullité de la ou des décision(s) de l'Assemblée Générale. Suite à une décision judiciaire, le juge prononcera cette annulation.

III. Les documents qu'il est conseillé d'annexer

On conseille de joindre les documents suivants à la convocation, mais ce n'est pas obligatoire :

Le procès-verbal de l'Assemblée Générale précédente.

Un modèle de procuration type : pour que les membres qui ne peuvent être présents à l'AG puissent donner procuration à un autre membre effectif.

Les documents utiles à l'AG : il peut être intéressant de faire parvenir certains documents à l'avance comme :

- les documents comptables (les comptes annuels et le budget),
- le rapport d'activités,
- en cas de modification des statuts, les nouveaux statuts.

Les membres peuvent en prendre connaissance à leur aise avant la réunion de ces documents, ce qui facilite le déroulement de l'AG.